

คู่มือระบบการประสานงานเครือข่ายดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

Inter-Agency Network Coordination & Standard Operating Procedures (SOP)

นิยามความหมาย: การประสานงานเครือข่าย

เป็นกระบวนการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานและบุคคลในเครือข่าย เพื่อให้เกิดการสื่อสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูล และการดำเนินงานร่วมกันอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

ส่วนที่ 1: ตารางแนวทางการดำเนินงาน 6 กิจกรรมหลักของการประสานงานเครือข่าย

กิจกรรมหลัก (Key Activity)	แนวทางปฏิบัติและกระบวนการ (Standard Operating Procedure)	กลไก / เครื่องมือที่ใช้
1.การกำหนด ผู้ประสานงาน (Designated Officers)	- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลัก (Network Focal Point) ของแต่ละหน่วยงาน - จัดทำทำเนียบรายชื่อ/ช่องทางติดต่อฉุกเฉิน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - ทำเนียบผู้ประสานงานเครือข่าย
2.การกำหนดช่องทาง สื่อสาร (Communication Channels)	- จัดตั้งช่องทางสื่อสารทางการ (หนังสือราชการ/อีเมลองค์กร) - จัดตั้งช่องทางสื่อสารเร่งด่วน (กลุ่มไลน์ประสานเคส / โทรศัพท์สายตรง)	- Official Communication Protocol - Line Official / Closed Group
3.การประชุมแลกเปลี่ยนข้อ มูล (Meetings & Information Sharing)	- จัดประชุมภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด/พื้นที่อย่างสม่ำเสมอ - การประชุมทบทวนเคสผู้เรียนร่วมกัน (Case Conference)	- วาระการประชุมประจำเดือน/ไตรมาส - รายงานการประชุม Case Conference
4.การส่งต่อและช่วย เหลือ (Referral & Intervention)	- จัดทำขั้นตอนการส่งต่อผู้เรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน - ส่งมอบการดูแลตามความเชี่ยวชาญของแต่ละหน่วยงาน	- แบบฟอร์มส่งต่อผู้เรียน (Referral Form) - บันทึกรับเคส / แผนดูแลเฉพาะราย
5.การติดตามความ	ติดตามสถานะการช่วยเหลือและสวัสดิภาพของ	ระบบติดตามผู้เรียนรายบุคคล (Tracking Sheet)

ก้าวหน้า (Progress Tracking)	ผู้เรียนเป็นระยะ • ประเมินการเปลี่ยนแปลงและการคงอยู่ในระบบการศึกษา	• การลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/ประเมินร่วม
6.การรายงานผลการดำเนินงาน (Progress Reporting & Feedback)	• สรุปผลการดำเนินงาน ภาพรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ • ส่งรายงานข้อมูลย้อนกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องและผู้บริหาร	• สรุปรายงานประจำไตรมาส/ประจำปี • Dashboard ภาพรวมการช่วยเหลือผู้เรียน

ส่วนที่ 2: ผังขั้นตอนการประสานงานและส่งต่อข้อมูลเครือข่าย (Coordination Workflow)

ระยะที่ 1: การเตรียมการและเชื่อมโยงเครือข่าย (Preparation & Network Setup)

กำหนดผู้ประสานงาน จัดทำทำเนียบ และตกลงช่องทางสื่อสารและโปรโตคอลความปลอดภัยของข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

ระยะที่ 2: การรับแจ้งเคสและส่งต่อข้อมูล (Incident & Case Referral)

เมื่อสถานศึกษาพบผู้เรียนต้องการความช่วยเหลือ ให้จัดส่งข้อมูลผ่านแบบฟอร์มส่งต่อเฉพาะไปยังผู้ประสานงานหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง

ระยะที่ 3: การประชุมร่วมและดำเนินการช่วยเหลือ (Joint Action & Intervention)

จัดประชุม Case Conference เพื่อวิเคราะห์ปัญหา วางแผนแบ่งบทบาทหน้าที่ และดำเนินการช่วยเหลือตามความเชี่ยวชาญของแต่ละหน่วยงาน

ระยะที่ 4: การติดตามและรายงานผล (Tracking & Feedback Reporting)

ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ส่งข้อมูลรายงานผลย้อนกลับ (Feedback) ให้สถานศึกษาต้นเรื่อง และประเมินสรุปผลในระดับภาพรวม

ส่วนที่ 3: แบบฟอร์มทำเนียบผู้ประสานงานเครือข่าย (Network Focal Point Registry)

ตารางบันทึกรายชื่อผู้ประสานงานหลักของหน่วยงานภาคีเครือข่าย เพื่อการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วและเป็นระบบ:

หน่วยงานภาคีเครือข่าย	ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่งผู้ประสานงาน	เบอร์โทรศัพท์ / อีเมล	ช่องทางติดต่อด่วน
-----------------------	------------------------------------	-----------------------	-------------------

1. สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย)			
2. สถานพยาบาล / สาธารณสุข			
3. สถานประกอบการ / แหล่งฝึกงาน			
4. พมจ. / บ้านพักเด็กและครอบครัว			

ส่วนที่ 4: การอนุมัติและข้อตกลงระดับแนวปฏิบัติ

คู่มือระบบการประสานงานเครือข่ายนี้

จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานเดียวกันของภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน

เพื่อประโยชน์สูงสุดและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างยั่งยืน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานหลักเครือข่าย

วันที่ / /

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

วันที่ / /